SOCLE DE CONNAISSANCES DE BASE

« Montée en Compétences Clés»

OBJECTIF GENERAL	Evaluer ses connaissances générales et se mettre à jour sur les bases de français, vie sociale et professionnelle, logique et mathématiques. Toutes personnes ayant des difficultés dans les opérations courantes de lecture et d'écriture.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Passer du degré 1 « Imitation » au degré 2 « Adaptation » - Passer du degré 2 « Adaptation » au degré 3 « Transposition » - Passer du Pôle de compétences « Réalisation » au pôle « Interaction » - Passer du Pôle de compétences « Interaction » au pôle « Initiative» - Acquérir et développer des connaissances en culture générale - Savoir manipuler les nombres et leurs calculs. - Savoir lire et exploiter un tableau ou un graphique - Savoir choisir et appliquer les principales formules mathématiques (en vue de créer une formule de calcul dans un tableur et d'utiliser un tableur) - Connaître les fondamentaux essentiels à la maîtrise de la lecture et de l'écriture - Analyser une situation problème et développer une méthodologie - Comprendre les consignes et les appliquer - Rédiger des comptes rendus - Analyser et suggérer des adaptations

<table>
<tr><td rowspan="2">MODALITES PEDAGOGI-QUE</td><td>METHODE PEDAGOGIQUE</td><td colspan="3"><u>INDIVIDUALISATION DES PARCOURS</u>
‣ Positionnement : identification de la demande en lien avec le terrain professionnel, mesurer l’écart entre les acquis et les objectifs à atteindre, valoriser la personne sur ses potentialités
‣ Positionnement pédagogique à partir de la plateforme Rivage Pro MC2 pour déterminer les besoins de formation en lien avec la situation professionnel du salarié et le référentiel des Compétences CLES en Situation Professionnelle de l’ANLCI.
‣ Définition du parcours en fonction du positionnement
‣ Remise d’un livret de l’apprenant permettant à la personne d’être acteur de son parcours tant sur un plan pédagogique qu’administratif et signature du contrat pédagogique
‣ Accompagnement personnalisé du stagiaire par le formateur sur l’appropriation des contenus, suivi de sa progression par rapport aux objectifs à atteindre, alternatives pédagogiques proposées selon les besoins,
‣ Evaluations formatives tout au long de la formation et bilans intermédiaires
• Evaluation sommative et bilan final
• Utilisation de la plateforme Rivage MC2 en lien avec le référentiel des compétences clés en situation d’illettrisme de l’ANLCI</td></tr>
<tr><td>TAILLE DU GROUPE (MINI-MAXI)</td><td>5 à 12 personnes</td><td>Pré-requis</td><td>Niveau VI</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTENU SUCCINT
Joindre le contenu détaille</td><td colspan="3">‣ Oral
‣ Écrit (lecture et écriture)
‣ Calcul
‣ Espace / temps ; raisonnement logique</td></tr>
<tr><td colspan="2">MODALITES D'EVALUATION</td><td colspan="3">ATTESTATION DE FORMATION ET DE COMPETENCES</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PARAMETRES ORGANISATIONNELS</td><td>NOM DE L’ORGANISME</td><td colspan="3">Greta du Beauvaisis – Avenue Montaigne 60 000 Beauvais</td></tr>
<tr><td>LIEU DE LA FORMATION</td><td colspan="3">ATELIER DE PEDAGOGIE PERSONNALISEE - LYCEE PAUL LANGEVIN -
3 AVENUE MONTAIGNE 60000 BEAUVAIS</td></tr>
<tr><td>DEPARTEMENT</td><td colspan="3">OISE (60)</td></tr>
<tr><td>DUREE EN H ET JOURS</td><td colspan="3">35 heures soit 3 jours de 7 heures, modules de 35h renouvelables</td></tr>
<tr><td>CONTACT OPERATIONEL
Nom/Téléphone /Mail</td><td colspan="3">Céline SIMON
03.44.12.14.90
csimon.bvs@ac-amiens.fr</td></tr>
<tr><td>COUT DE L’ACTION PAR PERSONNE TTC</td><td colspan="3">35 x 22 euros nets de toutes taxes (770 euros par stagiaire)
Le réseau des Greta n'est pas assujetti à la TVA</td></tr>
</table>

	COUT DE L'ACTION PAR PERSONNE HT	Le réseau des Greta n'est pas assujetti à la TVA
	FREQUENCES ET /OU DATES DE SESSIONS	Sessions mensuelles possibles selon les flux

LES 4 DEGRÉS DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE L'A.N.L.C.I.

Degré 1 : Repères structurants
Compétences permettant, de se repérer dans l'univers de l'écrit (identification des signes et des mots), dans l'univers des nombres (base de la numération), dans l'espace et dans le temps, de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples, etc…

Degré 2 : Compétences fonctionnelles pour la vie courante

Compétences permettant, dans un environnement familier, de lire et d'écrire des phrases simples, de trouver des informations dans des documents courants, de donner et de prendre des informations orales lors d'un entretien, de résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples, etc…
Les personnes concernées s'acheminent vers la mise en place de savoir-faire d'ordre linguistique, cognitif, mathématique, mais ceux-ci sont encore étroitement finalisés sur les situations pratiques de leur vie quotidienne.

Degré 3 : Compétence facilitant l'action dans des situations variées

Ces compétences permettent de lire et d'écrire des textes courts, d'argumenter, de résoudre des problèmes plus complexes, d'utiliser plus largement des supports numériques, etc…
Il s'agit d'aller au-delà du pragmatisme quotidien et de se diriger vers plus de distanciation, de transversalité, d'automatisation, vers une appropriation croissante des codes (règles orthographiques, registre de langue…) vers un usage plus systématique d'outils d'appréhension du réel (tableaux, graphiques, schémas…° Le degré est proche du niveau de certification de formation générale.

Degré 4 : Compétences renforçant l'autonomie pour agir dans la société de la connaissance

Ce degré regroupe l'ensemble des compétences nécessaires pour être à l'aise dans la société, s'adapter aux évolutions et continuer à se former. Il correspond au bagage de fin de scolarité obligatoire. Le degré quatre est proche des exigences de formation générale des qualifications de niveau V (CAP, BEP, Brevet des collèges, etc…).

Contenu détaillé de l'action :

Oral Degré 1

- écouter et répéter des consignes
- utiliser du lexique professionnel
- écouter et transmettre une information
- affirmer une position à l'oral
- prendre la parole pour signaler un problème
- apprendre par cœur

- parler avec assurance

Oral Degré 2

- répondre à une question fermée
- nommer des causes et des effets
- vérifier que l'on a compris, que l'on est compris
- argumenter un avis
- recourir à des démarches empiriques
- reformuler un énoncé
- rechercher l'échange, proposer des améliorations

Oral Degré 3

- répondre à une question ouverte
- raisonner par analogie
- comparer son point de vue à celui d'un autre
- démontrer en justifiant par des règles, lois
- proposer des solutions pour faire face à un aléa
- synthétiser, verbaliser son activité, ses acquis
- Écouter et relater les projets des clients

Écrit Degré 1

- Identifier des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos,...).
- Déchiffrer une consigne et en tenir compte
- Utiliser des éléments de signalisation
- Lire un ordre du jour
- Noter une anomalie sur un cahier de liaison
- Recopier de l'information
- Accumuler des données
- Renseigner des documents qualité

Écrit Degré 2

- Identifier la fonction d'un document (note, circulaire, consigne)
- Déchiffrer et écrire des textes simples
- Utiliser un cahier de liaison
- Prendre des notes pendant une réunion
- Écrire des recommandations sur un cahier de liaison
- Classer des documents
- Alimenter une "boite à idées"

Écrit Degré 3

- Utiliser des documents (mode d'emploi, bon de commande, planning, QCM...)
- Reformuler ou commenter un texte simple
- Annoter un document technique
- Écrire un relevé de décisions
- Rédiger un rapport simple sur une décision prise
- Identifier des données manquantes dans une documentation
- Proposer des documents nouveaux sur son activité

Calcul Degré 1

- Compter, dénombrer
- Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus petit, plus grand,…)
- Communiquer des quantités
- Formaliser des hypothèses quantitatives
- Expliciter des relations de causes Enregistrer des données chiffrées Évaluer des marges de fonctionnement

Calcul Degré 2

- Utiliser les unités de mesure
- Utiliser les 4 opérations
- Expliciter un calcul
- Négocier un montant, un horaire
- Prendre en compte la fréquence d'événements
- Signaler des disproportions
- Expliciter des écarts à des objectifs

Calcul Degré 3

- Calculer une quantité
- Utiliser les pourcentages (dosages, soldes,…)
- Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
- Établir une facture
- Évaluer les coûts d'aléas observés
- Evaluer des proportions
- Evaluer une demande exceptionnelle du client

Espace/Temps Degré 1

- Mesurer, enregistrer des mesures
- Utiliser des termes de géométrie (cercle, rectangle,…)
- Lire un plan
- Réaliser et expliquer un croquis
- Prendre connaissance d'un plan de travail collectif
- Faire face à un aléa Utiliser des outils de traçabilité
- S'organiser pour atteindre un objectif

Espace/Temps Degré 2

- Situer dans l'espace et dans le temps
- Situer deux points sur un plan
- Expliquer un itinéraire
- Se situer dans un plan de travail collectif
- Proposer des mesures correctives pour faire face à un aléa
- Évaluer des temps moyens et des dates d'exécution
- Réguler son activité

Espace/Temps Degré 3

- Ordonner la succession de sous-tâches
- Évaluer un temps de déplacement à partir d'un plan
- Expliquer un changement de perspective
- Modifier ou adapter sa place dans un plan de travail collectif

- Mettre en place des mesures préventives pour éviter le retour d’un aléa
- Élaborer un diagramme
- Programmer un projet simple d’amélioration

- Positionnement pédagogique à partir de la plateforme Rivage Pro MC2 pour déterminer les besoins de formation en lien avec la situation professionnel du salarié et le référentiel des Compétences CLES en Situation Professionnelle de l’ANLCI.
- Évaluation de fin de formation